



**DIMENSIONAMENTO DA
FORÇA DE TRABALHO-DFT**

UFSJ

Oficina 3

Fluxo de Trabalho e Fonte

O que É

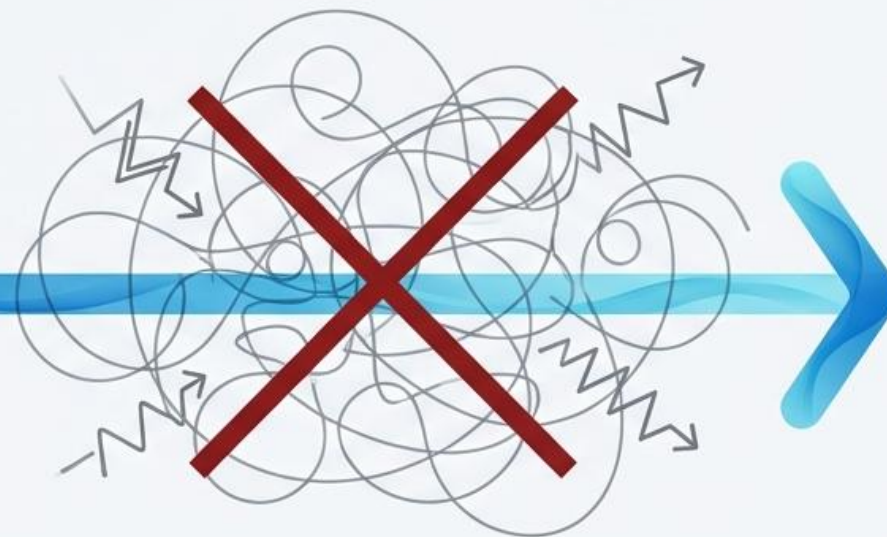


A sequência das principais tarefas realizadas para a efetivação de cada atividade executada por determinada unidade.

(Serrano; Mendes; Meneses, 2021)

Objetivo: Fazer sentido prático imediato para os envolvidos na atividade.

O que NÃO É



Não é um mapeamento profundo de processos!

Não há necessidade de detalhar exaustivamente cada micro-ação. O foco é clareza e entrega, não burocracia.

Fluxo de Trabalho – Dicas Práticas



A Marcação

Inicie cada etapa obrigatoriamente com um asterisco (*).



A Ação

Utilize sempre verbos no infinitivo (ex: Receber, Analisar, Encaminhar).



A Estrutura

O fluxo deve conter no mínimo 3 etapas claras.

Máximo de etapas: 10



A Realidade

Envolve a equipe. O fluxo teórico descrito no banco pode (e deve) ser alterado se a rotina real for diferente.

Diagnóstico Rápido: É uma atividade ou uma etapa?

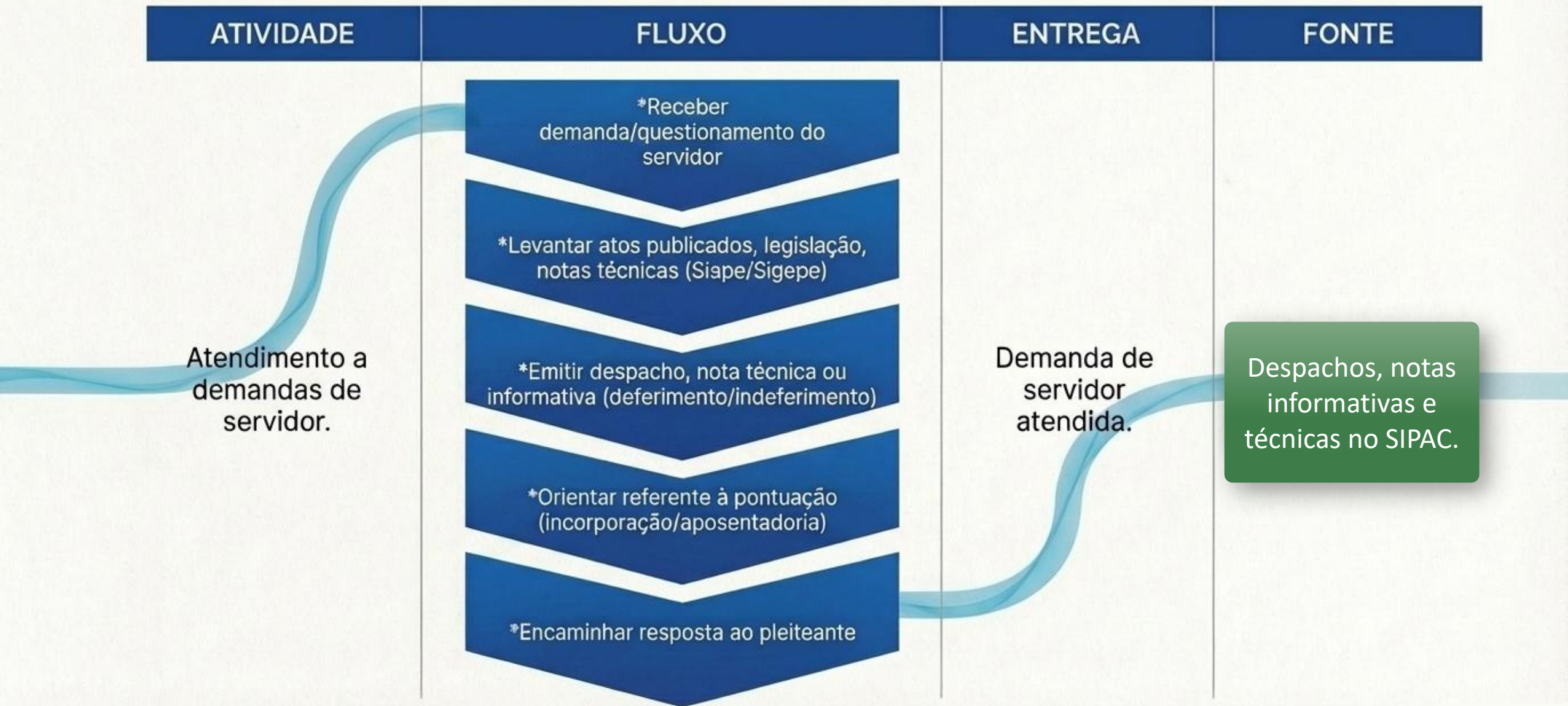
E se o meu fluxo só tiver 2 etapas?



Isso é um indicativo de alerta! Provavelmente esta atividade não é uma entrega isolada, mas apenas uma parte (etapa) do fluxo de uma atividade muito maior.

Revise o escopo da atividade antes de documentar.

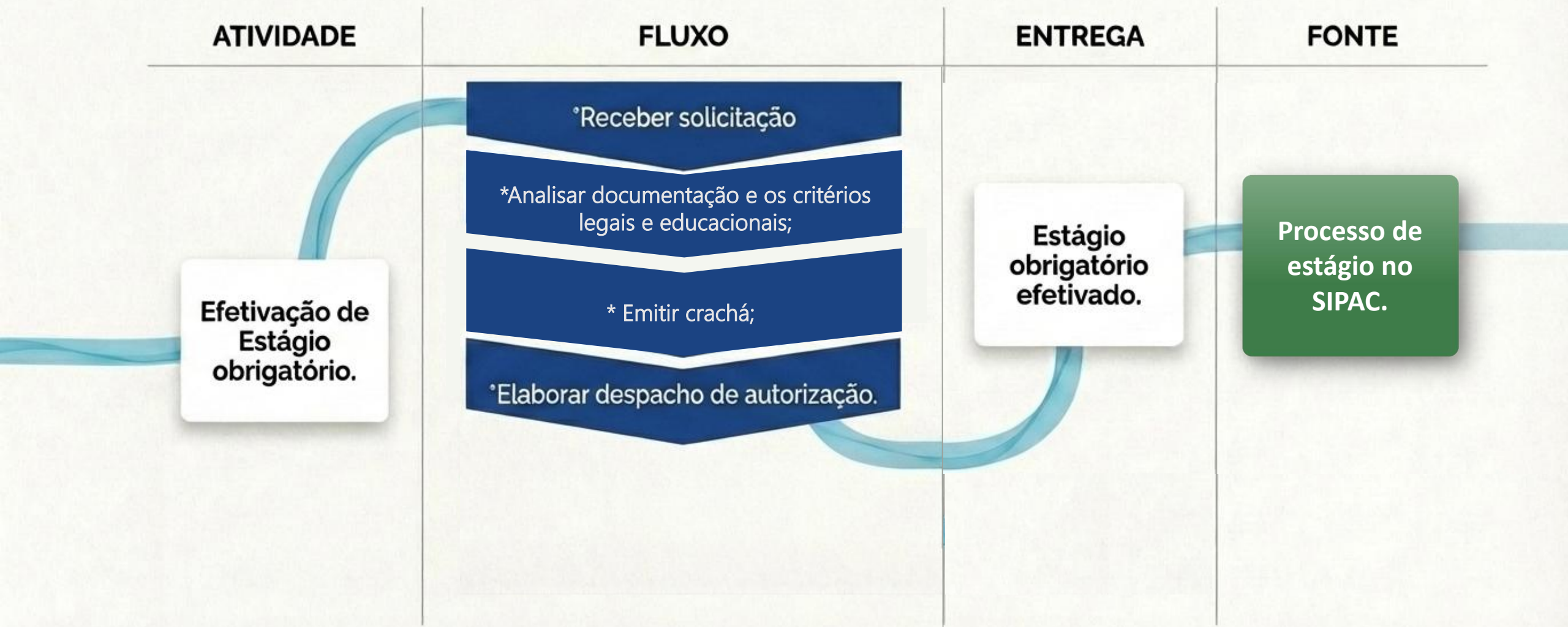
Atividade, fluxo e entrega: como se relacionam



Exemplo Prático: Gestão de Pessoas

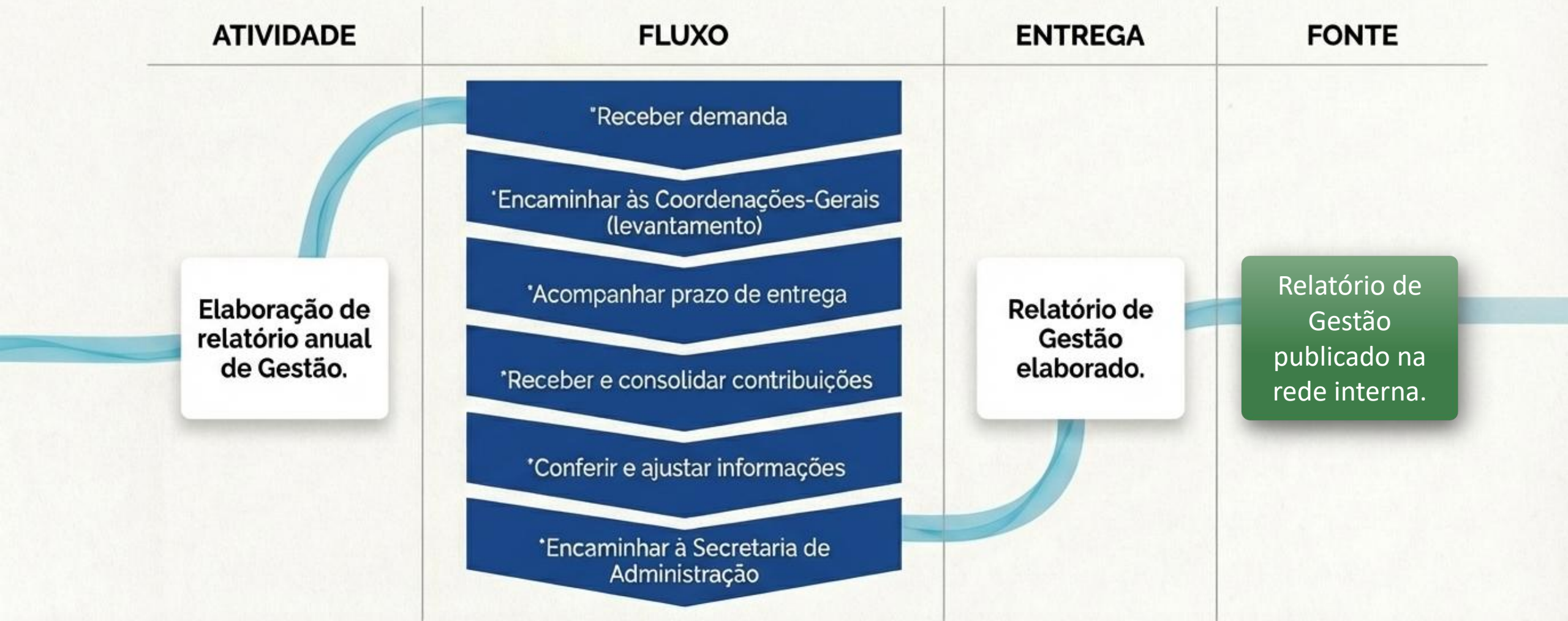


Diferentes etapas, uma única entrega

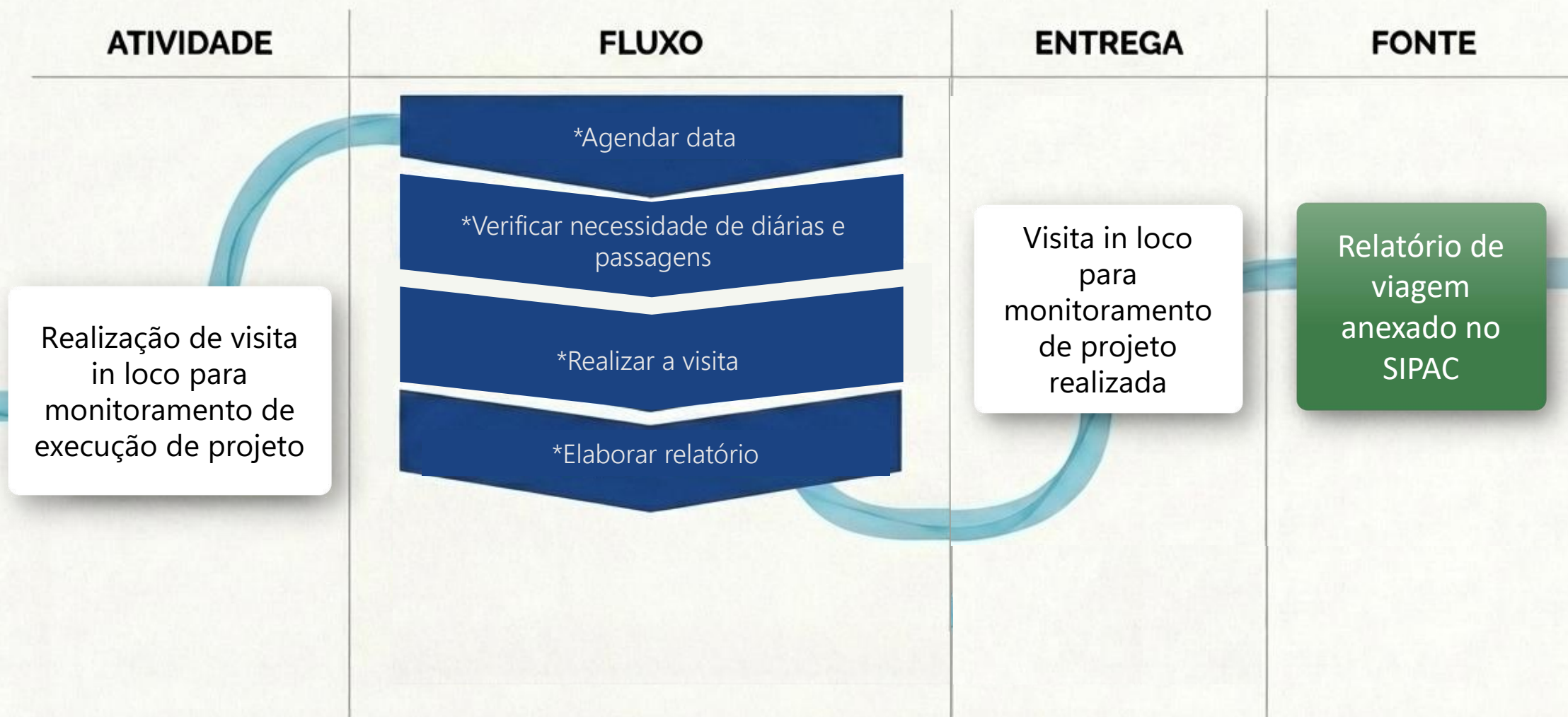


Fluxos interdependentes entre unidades

Quando a atividade depende de múltiplas coordenações.



Diferentes etapas, uma única entrega





O que é a Fonte?

A fonte é o campo composto pela saída que será contabilizada e pelo local (físico ou virtual) onde as informações sobre as entregas estão armazenadas.

Define em qual sistema ou ferramenta os dados serão coletados, abrangendo sistemas gerenciais, planilhas ou outros instrumentos de mensuração.

“

É o indicador de realização da entrega, o qual auxilia a contabilizar os resultados da unidade.”

— Serrano; Mendes;
Meneses, 2021

A fórmula da Fonte



Toda fonte registrada deve obrigatoriamente responder a estas duas perguntas.

Aplicação Prática 01: Publicações Oficiais

O QUE CONTAR



Livro publicado

ONDE CONTAR



**Página eletrônica
do órgão**

Livro publicado na página eletrônica do órgão

Aplicação Prática 02: Processos Administrativos

O QUE CONTAR



**Despachos e pareceres
Ofício encaminhado**

ONDE CONTAR



**Sistema Eletrônico de
Informações (SEI)**

**Despachos e pareceres inseridos no SEI
Ofício encaminhado via SEI**

Aplicação Prática 03: Controles Internos

O QUE CONTAR



Planilhas registradas

ONDE CONTAR



Sistema interno

Planilhas registradas no sistema interno

Diagnóstico de Erros Comuns

O Erro (Incompleto)	A Correção (Fórmula Aplicada)
 Colocar apenas o destino (local) <i>Ex: Inserido no SIPAC</i>	 Adicionar o produto <i>Ex: Parecer inserido no SIPAC</i>
 Colocar apenas o produto <i>Ex: Livro publicado</i>	 Adicionar o destino <i>Ex: Livro publicado na página eletrônica do órgão</i>



Um registro incompleto inviabiliza a auditoria e a coleta da entrega.

Dicas Práticas

-  **Planejamento:** Relação direta com a entrega definida.
-  **Execução:** Geração do produto e armazenamento no destino.
-  **Coleta Quantitativa:** A fonte atua diretamente aqui: no levantamento dos indicadores de resultados.

 **Atenção a Múltiplas Fontes:** É possível ter mais de uma fonte (Ex: Publicação no DOU + Despacho no SEI + Planilha). É fundamental tomar extremo cuidado na contagem para evitar a duplicidade de dados!

Checklist de Validação da Fonte

☐

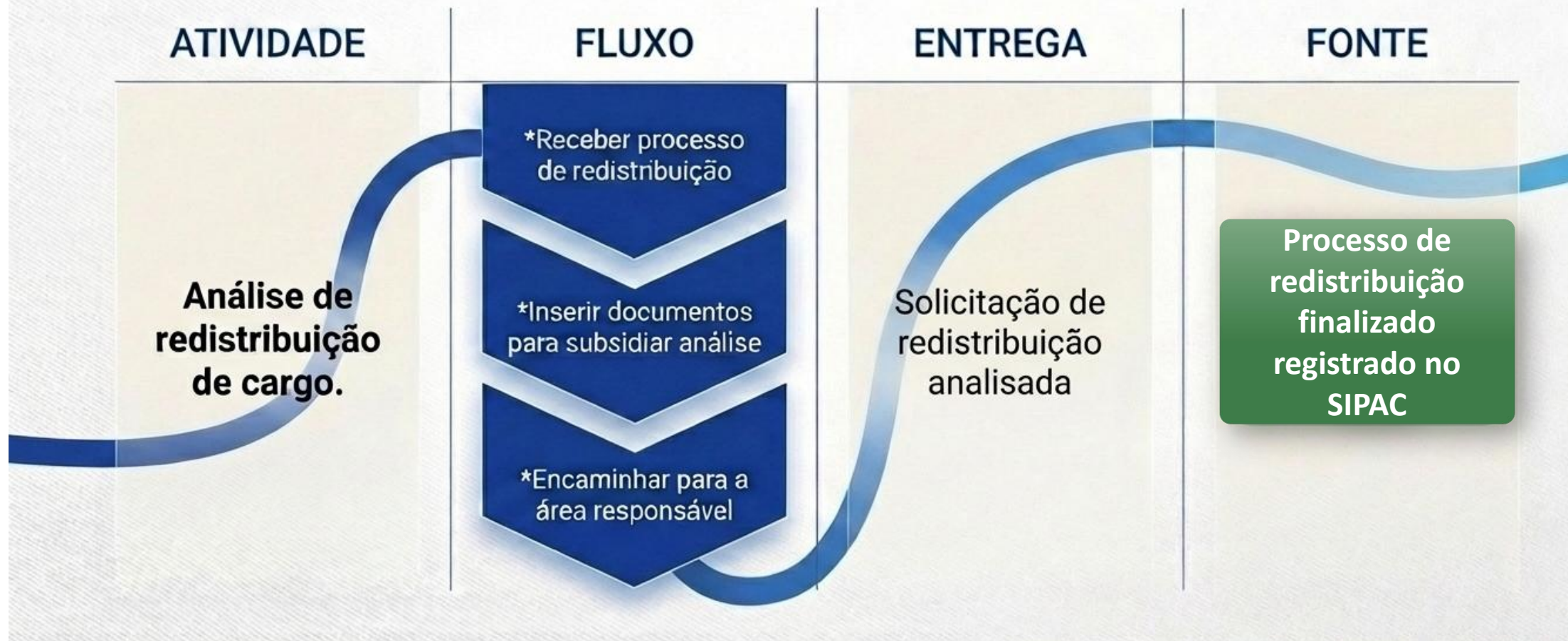
1. Identifique o Produto: A saída física ou virtual foi descrita claramente? (Ex: despacho, livro, planilha).

☐

2. Identifique o Destino: O sistema gerencial ou local de armazenamento foi especificado? (Ex: SEI, DOU, sistema interno).

Lembre-se: O que contar + Onde contar. Evite contagens duplicadas ao lidar com múltiplas fontes.

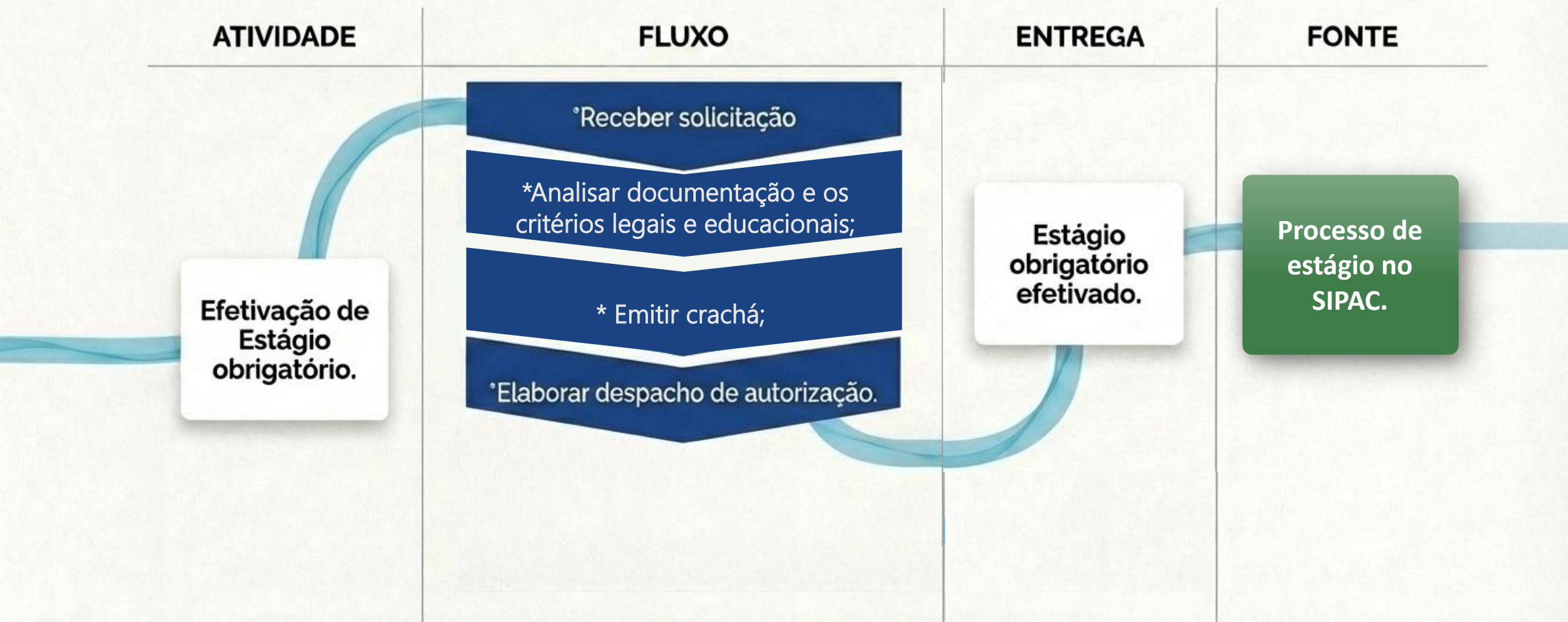
Exemplo Prático: Gestão de Pessoas



Exemplo Prático

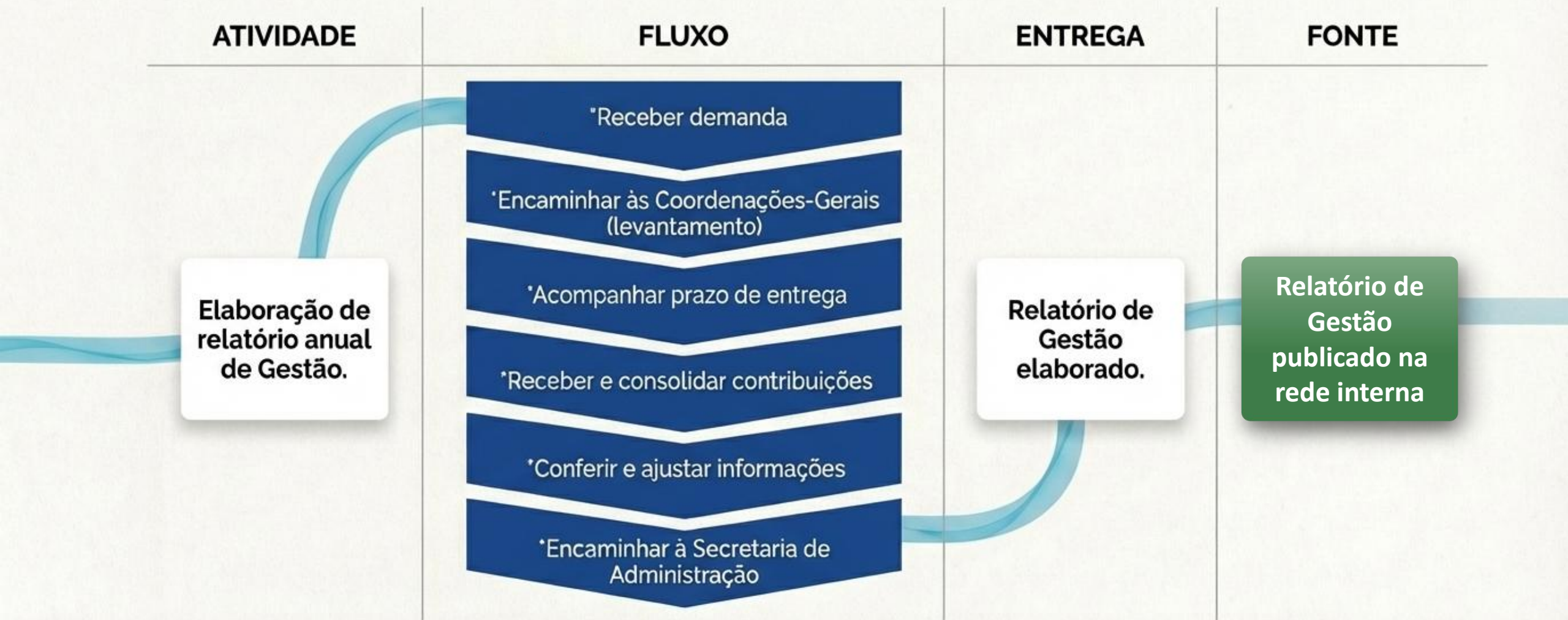


Exemplo Prático

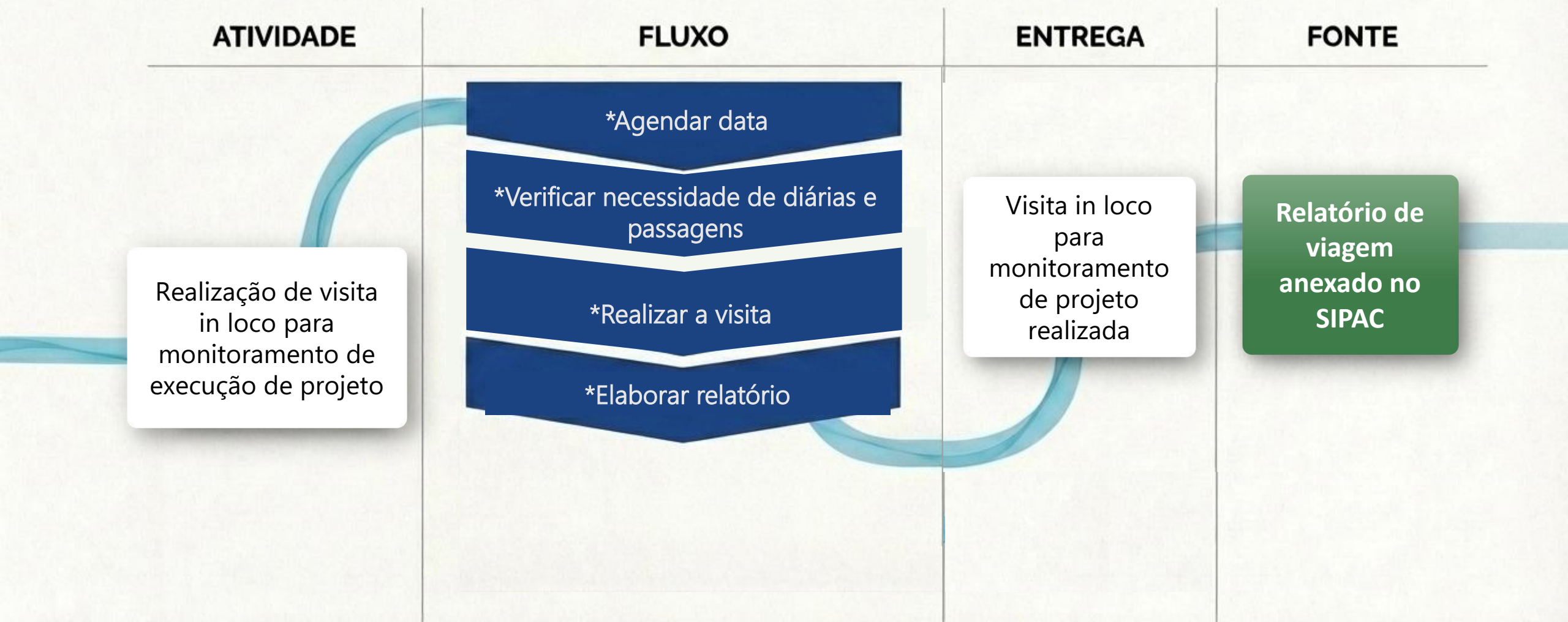


Exemplo Prático

Quando a atividade depende de múltiplas coordenações.



Exemplo Prático





Tarefa da Oficina 3

1 - Descrever Fluxo de Trabalho e Fonte

Todas as unidades devem preencher a planilha de descrição de área com seus Fluxos de Trabalho e Fontes.

3 - Equipe Técnica Central → Coordenação Geral

Encaminhar as planilhas consolidadas à Coordenação Geral **até o dia 30/09** (quarta-feira).

2 - Pontos Focais → Equipe Técnica Central

Encaminhar as planilhas de descrição de área preenchidas à Equipe Técnica Central da sua unidade, na data combinada com a Equipe Técnica Central.

4 - Devolutiva das Planilhas pela Coordenação Geral

A Coordenação Geral realizará a devolutiva das planilhas **no dia 14/10/2026** (quarta-feira).

Próxima Oficina: 14/10 (quarta-feira)

⚠ Prazo final para entrega das planilhas completas: 30/09/2026 (quarta-feira)